平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
共通全般	白		市報さいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			さいたま市統計書	電子	１年			
			カイゼン	電子	３年			
		継	情報資産台帳	紙	-			
計画・政策	赤	継	総合振興計画	紙	-			
		継	総合振興計画実施計画	紙	-			
			実施計画進行管理	電子	５年			
		継	新市建設計画	電子	-			
		継	定員管理計画	電子	-			
			しあわせ倍増プラン２００９	紙	５年			
文書管理	青		文書管理通知	紙	１年			
		継	ファイリングシステムマニュアル	電子	-			
			自己点検・維持管理／ファイリングシステム	電子	１年			
			文書廃棄通知	電子	１年			
		継	文書事務の手引	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
共通	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
文書管理	青	継	電子文書管理システム利用の手引	紙	-			
			文書収受発送簿	紙	３年			
			公印使用簿	電子	１年			
			郵便切手等受払簿	紙	１年			
			公印報告・各種届書	紙	３年			
ファイル基準表	黄		平成26年度ファイル基準表	電子	１０年			
情報公開・個人情報保護	白	継	情報公開制度・個人情報保護制度の手引	紙	-			
		継	市政情報の写しの交付に係る費用徴収要領	電子	-			
			行政情報検索目録	紙	１年			
		継	「見える化」推進の手引	電子	-			
		継	個人情報取扱事務台帳	電子	-			
			個人情報取扱事務	電子	３年			
危機管理	赤	継	危機管理指針	電子	-			
		継	地域防災計画	紙	-			
			災害時の活動マニュアル・職員動員名簿	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
危機管理	赤		災害時職員出動・救助・物資配備記録	紙	１年			
		継	国民保護計画	紙	-			
		継	緊急事態等対処計画	電子	-			
財産	青	継	公有財産記録簿	紙	-			
		継	公有財産関係例規集	電子	-			
			公有財産表	電子	１年			
			公有財産管理報告	電子	３年			
			行政財産目的外使用申請・許可	電子	５年			
		継	行政財産使用許可簿	紙	-			
		継	備品台帳	紙	-			
		継	備品分類表	紙	-			
		継	物品管理の手引	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色							
服務・人事・給与	黄							
第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人事・雇用	黄		人事・雇用全般	紙	１年			
		継	人事評価マニュアル・Q&A	紙	-			
			組織目標シート	電子	３年			
			人事評価制度通知	紙	１年			
			人事異動	電子	１年			
		継	職員録	紙	-			
			退職（定年・自己都合）	電子	１年			
			臨時職員記録	紙	３０年			
			非常勤職員記録	紙	３０年			
			臨時・非常勤職員の源泉徴収票（控）	紙	１０年			
服務・休暇	緑		服務・休暇全般	電子	３年			
		継	人事の手引	紙	-			
			出勤簿	紙	１年未満			2015/04/01
			年次有給休暇届簿	紙	３年			
			特別休暇簿	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
服務・休暇	緑		病気休暇願・出勤届	紙	３年			
			介護休暇・育児休暇	紙	３年			
			職務専念義務免除	紙	３年			
勤務命令・報告	白		勤務命令・報告全般	電子	１年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（上半期）	紙	５年			
			時間外・休日・夜間勤務命令書（下半期）	紙	５年			
			時間外勤務代休時間指定簿	紙	５年			
			振替簿	紙	５年			
			旅行命令（宿泊を伴う場合）	紙	５年			
			旅行命令（交通機関を使用する場合（様式２号））	紙	１年未満			2015/04/01
			旅行命令（公用車を使用する場合（様式３号））	紙	１年未満			2015/04/01
			出張復命書	紙	３年			
		継	勤務情報システムマニュアル	紙	-			
			勤務状況報告書・算定表兼特殊勤務報告書	紙	５年			
			特殊勤務実績簿	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
服務・人事・給与	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
勤務命令・報告	白		宿日直勤務命令書	紙	５年			
			管理職員特別勤務実績簿	紙	５年			
			時間外勤務改善計画書・報告書	紙	３年			
研修	赤		主管課研修	紙	１年			
			外部機関の研修案内	紙	１年			
			所属内研修	電子	１年			
			人材育成研修	紙	１年			
給与	青		給料・手当全般	電子	１年			
		継	給与の手引	電子	-			
			昇給決定通知	電子	１年			
			年末調整	紙	１年未満			2015/04/01
福利厚生	黄		福利厚生全般	電子	１年			
			職員の健康管理・健康相談	電子	１年			
			安全衛生・公務災害	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算全般	緑		予算書	電子	３年			
			予算説明資料	電子	３年			
予算編成	白	継	予算編成システム操作マニュアル	電子	-			
			当初予算見積書	電子	３年			
			当初予算見積書作成資料	紙	３年			
			当初予算復活見積書	電子	３年			
			当初予算内示決定通知	電子	１年			
			積算の基礎	電子	３年			
			補正予算見積書・決定通知	電子	３年			
			補正予算見積書作成資料	電子	３年			
予算執行	赤	継	財務会計システム操作マニュアル	紙	-			
			予算執行計画書	電子	１年			
			歳出予算配当通知書	紙	１年			
			支出命令一覧表	電子	５年			
			予算各種申請書	電子	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
予算執行	赤		収支計画書	電子	１年			
契約	青	継	契約事務の手引	電子	-			
			登録業者の変更等通知（建設工事等・物品・小規模）	電子	１年			
			入札参加停止通知	電子	３年			
歳入・歳出	黄	継	支出事務の手引き	紙	-			
			前渡金出納簿	紙	５年			
			現金出納簿	電子	５年			
			納付書兼領収書	電子	５年			
			調定伺書	電子	５年			
			収入状況表	電子	１年			
			収納金報告書兼現金受払計算書	紙	１年			
		継	収入及び支出書類の取扱い	紙	-			
決算	緑		決算書	紙	３年			
			行政報告書	紙	３年			
			決算作成資料	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
財務・会計	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
決算	緑		決算統計	電子	３年			
			決算見込書	電子	１年			
			決算審査	電子	３年			
			繰越計算書	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
議会	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
議会全般	白		市議会だよりさいたま	紙	１年未満			2015/04/01
			市政概要	紙	１年			
			議案提出依頼	電子	１年			
議案	赤		６月定例会議案	電子	１年			
			９月定例会議案	電子	１年			
			１２月定例会議案	電子	１年			
			２月定例会議案	電子	１年			
			5月臨時会議案	電子	１年			
一般質問・委員会	青		代表・一般質問通告書	電子	１年未満			2015/04/01
			代表・一般質問答弁書	電子	３年			
			常任委員会	電子	５年			
			特別委員会・法定外委員会	電子	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区役所共通	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区役所共通全般	黄		桜区区民会議	電子	１年			
		継	窓口パッケージ説明資料	紙	-			
		継	窓口パッケージマニュアル	紙	-			
		継	土日開庁	電子	-			
		継	業務改善推進委員会	電子	-			
			「こんにちは区長です」	電子	１年			
			桜区防災訓練	電子	１年			
		継	コンプライアンス	紙	-			
		継	新型インフルエンザ対策業務継続計画	紙	-			
			環境マネジメントシステム	電子	５年			
			区長マニフェスト評価書	紙	１年			
行政会議資料	緑		４月～６月／行政会議資料	紙	１年			
			７月～９月／行政会議資料	紙	１年			
			１０月～１２月／行政会議資料	紙	１年			
			１月～３月／行政会議資料	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区民課共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区民課共通全般	白	継	身分証明書管理台帳	紙	-			
			市民からの問い合わせについて	紙	１年			
		継	耐火金庫ダイヤル説明書	紙	-			
			区長ヒアリング	電子	１年			
			組織目標	紙	３年			
			区民課窓口業務委託に係る業務連絡会議	電子	５年			
		継	記入例／チラシ等	紙	-			
			ホームページ掲載依頼	紙	１年			
			システム利用許可について	紙	３年			
			共通消耗品払出額決定通知書	電子	１年			
			平成２６年度定期監査	紙	５年			
区民課会議	赤		4月～6月／区民課長会議	紙	１年			
			7月～9月／区民課長会議	紙	１年			
			10月～12月／区民課長会議	紙	１年			
			1月～3月／区民課長会議	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区民課共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区民課会議	赤		戸籍係長会議	紙	１年			
			記録係長会議	紙	１年			
			記録担当者会議議事録	電子	１年			
行政改革・行政手続法	青	継	行政評価システム	紙	-			
		継	行政手続条例の手引	紙	-			
		継	さいたま市行政改革推進プラン	紙	-			
			業務改善	電子	５年			
開示請求	黄		４月～６月／情報公開（依頼・通知）	紙	３年			
			７月～９月／情報公開（依頼・通知）	紙	３年			
			１０月～１２月／情報公開(依頼・通知)	紙	３年			
			１月～３月／情報公開（依頼・通知）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
照会・回答・通知	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本庁からの照会・回答	青		政策局／照会・回答	紙	１年			
			総務局／照会・回答	紙	１年			
			財政局／照会・回答	紙	１年			
			４月～９月／市民・スポーツ文化局／照会・回答	電子	１年			
			１０月～３月／市民・スポーツ文化局／照会・回答	電子	１年			
			環境経済局／照会・回答	電子	１年			
			その他の部局／照会・回答	紙	１年			
本庁からの通知	緑		政策局／通知	紙	１年			
			総務局／通知	紙	１年			
			市民・スポーツ文化局／通知	紙	１年			
			その他部局／通知	紙	１年			
		継	出生届の提出に至らない子に係る住民票の記載について	紙	-			
		継	イントラネット組織ＩＤ・パスワードの配布について	紙	-			
区役所からの照会・回答・通知	黄		照会・回答／桜区役所内	紙	１年			
			通知／４月～９月／桜区役所内	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
照会・回答・通知	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区役所からの照会・回答・通知	黄		通知／１０月～３月／桜区役所内	紙	１年			
庁外からの照会・回答・通知	赤		照会・回答／庁外（県を除く）から	紙	１年			
			通知／埼玉県から	紙	１年			
			通知／庁外（県を除く）から	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区民課マニュアル	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区民課マニュアル全般	緑	継	全般／情報端末利用者マニュアル	紙	-			
		継	Ｓネット操作マニュアル	紙	-			
		継	ファイルサーバ利用マニュアル	紙	-			
		継	ネットワークスキャナ利用マニュアル	紙	-			
		継	さいたま市地理情報システム利用マニュアル	紙	-			
		継	ホームページマニュアル	紙	-			
		継	市民の声データベースシステム操作手順書	紙	-			
事務用機器取扱マニュアル	白	継	コードレス電話／取扱マニュアル	紙	-			
		継	電話機取扱説明書	紙	-			
		継	テプラ／取扱マニュアル	紙	-			
		継	自動開封機／取扱マニュアル	紙	-			
		継	契印機	紙	-			
		継	電子レジスター	紙	-			
		継	ＲＩＣＯＨ（ＩＰＳｉＯ　ＳＰ６３１０）／取扱マニュアル	紙	-			
		継	その他／取扱マニュアル	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区民課マニュアル	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
事務用機器取扱マニュアル	白	継	番号案内表示機　操作マニュアル	紙	-			
業務用機器取扱マニュアル	赤	継	戸籍システム（MICJET）操作マニュアル	紙	-			
		継	戸籍システム(MICJET)Ｑ＆Ａ（2003～2004）	紙	-			
		継	戸籍システム(MICJET)Ｑ＆Ａ（2005）	紙	-			
		継	戸籍システム(MICJET)Ｑ＆Ａ（2006）	紙	-			
		継	戸籍システム(MICJET)Ｑ＆Ａ（2007）	紙	-			
		継	戸籍システム(MICJET)オンラインマニュアルＣＤ	紙	-			
		継	区民課戸籍住民票用プリンター取扱マニュアル	紙	-			
		継	戸籍システム用スキャナスタートアップガイド	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
管理共通	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
管理全般	青		収納つり銭用資金借用書	紙	３年			
			出納職員調書	紙	５年			
			現金取扱員収納調書	電子	１年			
			物品取扱員の事務引継報告書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
財務／区民課・支所	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
財務全般／区民課・支所	黄	継	財務端末操作方法	紙	-			
			消耗品依頼票（支所・市窓）	紙	１年			
			消耗品発注控え	紙	１年未満			2015/04/01
			4～9月／見積書控え	紙	１年未満			2015/04/01
			10～3月／見積書控え	紙	１年未満			2015/04/01
			4～9月／納品書控え	紙	１年未満			2015/04/01
			10～3月／納品書控え	紙	１年未満			2015/04/01
		継	未払請求書／区民課・支所・市窓	紙	-			
			その他雑入の納付書について	電子	１年			
		継	印刷製本・消耗品　発注記録	紙	-			
調定伺書／区民課・支所	緑		４月～９月／調定伺書	紙	５年			
			１０月～３月／調定伺書	紙	５年			
			土合支所　行政財産使用料調定	紙	５年			
		継	土合支所　行政財産使用許可(写)	紙	-			
		継	大久保支所自動販売機電気使用料について	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務／区民課・支所	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
区民課／決議書	黄		使用料及び賃借料／決議書	紙	５年			
支所／決議書	白		自動ドア保守点検業務委託／土合・大久保支所／決議書	紙	５年			
			清掃業務委託／土合支所／決議書	紙	５年			
		継	警備業務委託／土合支所／決議書	紙	-			
			複写機賃貸借／土合支所／決議書	紙	５年			
		継	空調機賃貸借／土合支所／決議書	紙	-			
			清掃業務委託／大久保支所／決議書	紙	５年			
			複写機賃貸借／大久保支所／決議書	紙	５年			
		継	空調機賃貸借／大久保支所／決議書	紙	-			
			施設・物品修繕／決議書	紙	５年			
			その他委託等／決議書	紙	５年			
		継	次年度契約用一時保管フォルダ	紙	-			
西浦和市窓／決議書	緑		建物（施設）賃貸借／決議書	紙	５年			
			自動ドア保守点検業務委託／決議書	紙	５年			
			清掃業務委託／決議書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務／区民課・支所	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西浦和市窓／決議書	緑	継	警備業務委託／決議書	紙	-			
			廃棄物等収集運搬業務／決議書	紙	５年			
			施設・備品等修繕／決議書	紙	５年			
区民課／契約書	白		保守・点検委託／契約書	紙	５年			
			事務機器賃貸借／契約書	紙	５年			
支所／契約書	青		自動ドア保守点検業務委託／土合・大久保支所／契約書	紙	５年			
			清掃業務委託／土合支所／契約書	紙	５年			
		継	警備業務委託／土合支所／契約書	紙	-			
		継	空調機賃貸借／土合支所／契約書	紙	-			
			複写機賃貸借／土合支所／契約書	紙	５年			
			清掃業務委託／大久保支所／契約書	紙	５年			
		継	空調機賃貸借／大久保支所／契約書	紙	-			
			複写機賃貸借／大久保支所／契約書	紙	５年			
			その他委託等／契約書	紙	５年			
			施設・物品修繕／契約書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
財務／区民課・支所	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
西浦和市窓／契約書	赤	継	建物（施設物）賃貸借／契約書	紙	-			
			自動ドア保守点検業務委託／契約書	紙	５年			
			清掃業務委託／契約書	紙	５年			
		継	警備業務委託／契約書	紙	-			
			廃棄物等収集運搬業務委託／契約書	紙	５年			
			施設・備品等修繕／契約書	紙	５年			
委託検査評定表	黄		区政推進室報告分	電子	５年			
			清掃業務／土合支所／委託検査評定表	紙	５年			
			清掃業務／大久保支所／委託検査評定表	紙	５年			
			自動ドア保守点検業務／土合・大久保支所／委託検査評定表	紙	５年			
			機械警備業務／土合支所／委託検査評定表	紙	５年			
			清掃業務／西浦和／委託検査評定表	紙	５年			
			自動ドア保守点検業務／西浦和／委託検査評定表	紙	５年			
			廃棄物等収集運搬業務／西浦和／委託検査評定表	紙	５年			
			機械警備業務／西浦和／委託検査評定表	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支出命令書／区民課・支所	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
区民課／支出命令書全般	赤		支出命令一覧表	紙	５年			
			旅費／支出命令書／区民課	紙	５年			
			通信運搬費／支出命令書／区民課	紙	５年			
			使用料／支出命令書／区民課	紙	５年			
			賃借料／支出命令書／区民課	紙	５年			
			負担金／支出負担行為伺書／区民課	紙	５年			
			負担金補助及び交付金／支出命令書／区民課	紙	５年			
			歳入歳出外現金　払出票（電子証明発行手数料）	紙	５年			
		継	歳入歳出外現金取扱マニュアル	紙	-			
			臨時職員等管理事業／支出命令書・支出負担行為伺書／区民課	紙	５年			
区民課／需用費支出命令書	黄		４月～９月／消耗品費／支出命令書	紙	５年			
			１０月～３月／消耗品費／支出命令書	紙	５年			
			印刷製本費／支出命令書	紙	５年			
支所市窓／支出命令書全般	青		旅費／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			使用料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
支出命令書／区民課・支所	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
支所市窓／支出命令書全般	青		賃借料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			４～５月／施設等保守管理委託料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			６～１０月／施設等保守管理委託料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			１１～３月／施設等保守管理委託料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			その他／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			その他／支出負担行為伺書等／支所・市窓	紙	５年			
支所市窓需用費支出命令書	緑		消耗品費／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			印刷製本費／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			光熱水費／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			その他／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			払出額決定通知書	紙	５年			
役務費支出命令書支所市窓	白		手数料／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			
			通信運搬費／支出命令書／支所・市窓	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
事務管理／支所・市窓	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
事務管理全般／支所・市窓	赤		４～６月／メール受け渡し確認表	紙	１年未満			2015/04/01
			7～９月／メール受け渡し確認表	紙	１年未満			2015/04/01
			１０～１２月／メール受け渡し確認表	紙	１年未満			2015/04/01
			1月～３月／メール受け渡し確認表	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
施設・管理／支所・市窓	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
設備・修繕／支所・市窓	黄	継	西浦和駅市民の窓口　耐震工事	紙	-			
		継	「反社会的勢力排除に関する覚書」の締結について	紙	-			
			大久保支所 公共下水道接続修繕	紙	５年			
		継	土合支所 （土合公民館）　内部・外部改修工事	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
保守点検報告書	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
保守点検報告書	緑		区民課／業務完了報告書	電子	１年			
			各種保守レポート点検報告書	紙	１年			
			水道使用水量報告書	紙	１年			
			電気料金等振込通知書	紙	１年			
			ファックス・メーター連絡票	紙	１年			
			電話料金振込通知書	紙	１年			
		継	リサイクルトナー回収券	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
公金取扱い集計	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
日計表／区民課	白		4月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			5月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			6月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			7月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			8月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			9月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１０月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１１月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１２月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			1月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			2月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			3月／日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
日計表／委託分	赤		4月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			5月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			6月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
公金取扱い集計	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
日計表／委託分	赤		7月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			8月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			9月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			１０月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			１１月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			１２月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			1月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			2月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
			3月分／納付書兼領収書（写）／委託分	紙	１年			
日計表／土合支所	青		4月・5月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			
			6月・7月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			
			8月・9月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			
			１０月・１１月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			
			１２月・１月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			
			2月・3月／納付書兼領収書／土合支所	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
公金取扱い集計	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
日計表／大久保支所	黄		4月・５月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
			6月・７月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
			8月・９月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
			１０月・１１月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
			１２月・１月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
			2月・３月／納付書兼領収書／大久保支所	紙	１年			
日計表／西浦和	緑		4月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			5月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			6月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			7月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			8月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			9月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１０月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１１月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			１２月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
公金取扱い集計	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
日計表／西浦和	緑		1月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			2月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
			3月/日計表・納付書兼領収書・レシート	紙	１年			
市税バッチ表／西浦和	黄		4月～6月　バッジ表／領収書（出納員・現金取扱員用）	紙	５年			
			7月～9月　バッジ表／領収書（出納員・現金取扱員用）	紙	５年			
			１０月～１２月　バッジ表／領収書（出納員・現金取扱員用）	紙	５年			
			1月～3月　バッジ表／領収書（出納員・現金取扱員用）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
区民課統計	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
取扱集計表	緑		４月分／取扱集計表	紙	３年			
			５月分／取扱集計表	紙	３年			
			６月分／取扱集計表	紙	３年			
			７月分／取扱集計表	紙	３年			
			８月分／取扱集計表	紙	３年			
			９月分／取扱集計表	紙	３年			
			１０月分／取扱集計表	紙	３年			
			１１月分／取扱集計表	紙	３年			
			１２月分／取扱集計表	紙	３年			
			１月分／取扱集計表	紙	３年			
			２月分／取扱集計表	紙	３年			
			３月分／取扱集計表	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍係共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍係共通全般	白	継	戸籍事務取扱準則	紙	-			
			戸籍発収簿（2)	紙	３年			
			戸籍窓口相談等重要案件記録	紙	３年			
			戸籍の届出に係る審査について	紙	３年			
			法務局への定例報告	電子	３年			
			法務局現地指導	紙	１年			
			戸籍公用請求	紙	１年			
			未登録文字の登録依頼票	紙	１年			
		継	宿直室での取扱い（配布資料含む）	紙	-			
		継	戸籍システム資料	紙	-			
戸籍帳簿管理	赤	継	帳簿書類保存簿（1)	紙	-			
		継	帳簿書類点検引継簿（3)	紙	-			
		継	（旧）保存簿	紙	-			
			帳簿書類廃棄決定書類つづり（18)	紙	１０年			
		継	戸籍事務電算処理組織管理運用要綱等の改正について	電子	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍係共通	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
戸籍帳簿管理	赤		電子情報処理組織点検簿	紙	３年			
戸籍の通知	青		戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり (9)	紙	１０年			
			戸籍法改正に関する資料	紙	３年			
			戸籍照会・回答集	紙	３年			
			戸籍に関する重要通知	紙	３年			
			養子縁組に関する第３２００号及び３２０１号通達	紙	１年			
		継	滅失のおそれがある戸籍の再製に関する指示・戸籍の指示	紙	-			
法務局との往復書類	緑		戸籍に関する往復書類つづり (21)	紙	３年			
			戸籍に関する雑書類つづり (29)	紙	１年			
			請求書の紛失・盗難／戸籍に関する往復書類つづり	紙	３年			
		継	法務局への連絡（報告）	紙	-			
関係機関への報告	白		失期通知書つづり (19)	紙	１年			
			在留外国人の死亡届報告	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍管理共通	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
H15～19／記載不要届書(50条)	赤	継	平成１５年 戸籍記載不要届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１６年 戸籍記載不要届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１７年 戸籍記載不要届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１８年 戸籍記載不要届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１９年 戸籍記載不要届書（５０条）	紙	-			
H20～24／記載不要届書(50条)	青	継	H20～24年／50条：報告的届出／文書保存箱番号確認ファイル基準表	紙	-			
		継	平成２０年 戸籍記載不要／創設的届出	紙	-			
		継	平成２０年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
		継	平成２１年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
		継	平成２２年 戸籍記載不要／創設的届出	紙	-			
		継	平成２２年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
		継	平成２３年 戸籍記載不要／創設的届出	紙	-			
		継	平成２３年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
		継	平成２４年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
H25～　／記載不要届書(50条)	黄	継	H25～　　／50条：報告的届出／文書保存箱番号確認ファイル基準表	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍管理共通	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
H25～　／記載不要届書(50条)	黄	継	平成２５年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
		継	平成２６年 戸籍記載不要／創設的届出	紙	-			
		継	平成２６年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
			平成２７年 戸籍記載不要／報告的届出	紙	１０年			
		継	平成２７年 戸籍記載不要／韓国・朝鮮	紙	-			
本籍不明者届書	緑	継	平成１５年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１６年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１７年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１８年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成１９年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成２０年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
		継	平成２１年 本籍不明者届書（５０条）	紙	-			
届書保留分	白	継	戸籍届書保留分	紙	-			
		継	胎児認知届（出生届未提出）／戸籍届書保留分	紙	-			
		継	届書の取下げ	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
戸籍管理共通	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
届書保留分	白		戸籍法４４条に基づく催告通知	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍届書処理	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
法務局許可申請	赤	継	高齢者消除対象者リスト	紙	-			
不受理申出全般	青		取下書／不受理申出 受付簿・取下書つづり（12）	紙	３年			
			失効申出書つづり／不受理申出	紙	３年			
			非本籍分／不受理処分整理簿（4）	紙	１０年			
			不受理処分について	紙	１年未満			2015/04/01
本籍分／不受理申出	黄	継	平成２０年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２１年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２２年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２３年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２４年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２５年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２６年 本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
非本籍分／不受理申出	緑	継	平成２０年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２１年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２２年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
戸籍届書処理	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
非本籍分／不受理申出	緑	継	平成２３年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２４年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２５年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
		継	平成２６年 非本籍分／不受理申出 受付簿・申出書つづり（11）	紙	-			
家裁からの戸籍通知書	白		家庭裁判所からの通知書類つづり（25）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
受付受理処理	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
受付・受理・処理資料	赤	継	職務代理者の取扱い	紙	-			
		継	和解の取扱い	紙	-			
		継	受理番号が２件になる場合	紙	-			
		継	戸籍電子化の際の移記の留意点	紙	-			
			法務局　戸籍照会回答集	紙	３年			
		継	成年被後見人の届出	紙	-			
個別事例資料	青	継	出生	紙	-			
		継	死亡	紙	-			
		継	認知	紙	-			
		継	胎児認知	紙	-			
		継	離婚	紙	-			
		継	養子縁組	紙	-			
		継	養子離縁	紙	-			
		継	国籍の得喪	紙	-			
		継	戸籍訂正（市町村長限り）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
受付受理処理	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
個別事例資料	青	継	文字の訂正・更正	紙	-			
		継	渉外婚姻	紙	-			
		継	渉外認知	紙	-			
		継	婚姻	紙	-			
		継	戸籍記載	紙	-			
受付相談事例 一時保管	黄	継	フィリピン人妻の連れ子（非嫡）の養子縁組	紙	-			
		継	認知無効及び国籍取得に係っている継続記録事例	紙	-			
		継	海外で重婚状態となり日本での婚姻に至っていない事例	紙	-			
		継	父子関係不存在及び国籍喪失・取得に係る事例（母：韓）	紙	-			
		継	同一人との婚姻・再婚を繰り返す事例（日本人）	紙	-			
		継	台湾国籍取得のために日本国籍を喪失したい事例	紙	-			
		継	フィリピン人母の胎児認知・出生届	紙	-			
			平成２０年発生の就籍届	紙	３年			
			父子関係不存在及び国籍喪失・取得に係る事例（母：比）	紙	３年			
出力帳票 一時保管	緑	継	日次バッジ帳票	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
受付受理処理	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
出力帳票 一時保管	緑	継	法務局提出用 届書送付目録	紙	-			
		継	年次帳票	紙	-			
本人確認	白		通知返送封筒	紙	１年			
			１月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			２月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			３月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			４月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			５月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			６月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			７月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			８月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			９月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			１０月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			１１月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			
			１２月／戸籍届出の確認台帳(10)	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
受付受理処理	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
届書送達確認	赤	継	未処理／届書到達確認ハガキ・確認書（区役所間）	紙	-			
		継	当月分／到達確認ハガキ	紙	-			
		継	先月分／到達確認ハガキ	紙	-			
		継	当月分／到達確認書（区役所間）	紙	-			
		継	先月分／到達確認書（区役所間）	紙	-			
土合・大久保送致書	青		１月～３月（土合）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			１月～３月（大久保）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			４月～６月（土合）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			４月～６月（大久保）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			７月～９月（土合）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			７月～９月（大久保）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			１０月～１２月（土合）／戸籍届書送致書	紙	１年			
			１０月～１２月（大久保）／戸籍届書送致書	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
火葬・改葬の許可	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
火葬許可全般	黄		１月～３月／死体火葬許可申請書	紙	１０年			
			４月～６月／死体火葬許可申請書	紙	１０年			
			７月～９月／死体火葬許可申請書	紙	１０年			
			１０月～１２月／死体火葬許可申請書	紙	１０年			
			手書き／死体火葬許可申請書	紙	１０年			
			死胎火葬許可申請書	紙	１０年			
		継	火葬許可証再交付願いマニュアル	紙	-			
改葬許可全般	赤		改葬許可申請書	紙	１０年			
		継	墓地管理台帳	紙	-			
		継	献体の事務処理について	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
戸籍訂正	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍訂正	緑	継	未処理分／戸籍訂正	紙	-			
			１～１０／戸籍訂正許可申請原議書類	紙	１０年			
			１１～２０／戸籍訂正許可申請原議書類	紙	１０年			
			２１～３０／戸籍訂正許可申請原議書類	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍統計	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍副本・副本送付目録	白		戸籍副本送付目録つづり（22)	電子	１年			
			25年経過戸籍副本送付目録つづり（23)	電子	１年			
			除籍副本送付目録つづり（24)	電子	１年			
戸籍事件表	赤		戸籍に関する統計書類つづり（26)	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
人口動態調査	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
人口動態調査統計	青		人口動態調査票市町村送付票	紙	３年			
		継	人口動態調査調査票（様式）	紙	-			
		継	人口動態調査の記入方法について	紙	-			
		継	人口動態調査必携	紙	-			
保健所通知	黄		人口動態事務連絡／保健所通知	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
相続税法５８条	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
相続税法５８条全般	緑	継	当月分等／相続税法５８条通知	紙	-			
			１月～２月／相続税法５８条通知控	紙	１年			
			３月～４月／相続税法５８条通知控	紙	１年			
			５月～６月／相続税法５８条通知控	紙	１年			
			７月～８月／相続税法５８条通知控	紙	１年			
			９月～１０月／相続税法５８条通知控	紙	１年			
			１１月～１２月／相続税法５８条通知控	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
中央地区戸籍事務協議会	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
中央地区戸籍事務協議会	白		1～5／戸籍事務協議会に関する書類つづり(27)	紙	３年			
			6～10／戸籍事務協議会に関する書類つづり(27)	紙	３年			
			資料／中央地区「戸籍事務協議会に関する書類」	電子	３年			
			役員会	電子	３年			
			全国連合戸籍住民基本台帳事務協議会	紙	３年			
			研修	電子	３年			
		継	初級者研修資料	紙	-			
		継	中級者研修資料	紙	-			
		継	上級者研修資料	紙	-			
			担当職員名簿（年度当初報告）	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
身分証明事務共通	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
身分証明事務共通全般	赤		身分証明発収簿	紙	３年			
		継	さいたま地方検察庁宛名ラベル	紙	-			
		継	身分証明事務マニュアル	紙	-			
		継	身分証明事務に係る通知	紙	-			
			身分証明事務に関する他市区町村からの照会	電子	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
成年後見・破産宣告	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
成年後見	青	継	成年後見登記者名簿（28)	紙	-			
		継	1～20／登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり（28)	紙	-			
		継	21～40／登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり(28)	紙	-			
		継	41～60／登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり(28)	紙	-			
		継	61～80／登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり(28)	紙	-			
			除票／登記所からの通知	紙	３年			
破産者名簿	白	継	破産者名簿	紙	-			
		継	破産宣告通知	紙	-			
			除票／破産者名簿	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
身分証明台帳共通	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
身分証明台帳の管理	黄	継	刑の消滅照会（回答待）	紙	-			
			身分登録者の戸籍変更	紙	３年			
			道交法照会回答	紙	３年			
身分証明台帳除票の管理	緑		身分台帳除票	紙	３年			
			１月～６月分／消滅照会除票	紙	３年			
			７月～１２月／消滅照会除票	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
身分証明台帳	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
身分証明台帳見出	白	継	見出し／身分台帳	紙	-			
１～１０００／身分台帳	赤	継	１～１００／身分台帳	紙	-			
		継	１０１～２００／身分台帳	紙	-			
		継	２０１～３００／身分台帳	紙	-			
		継	３０１～４００／身分台帳	紙	-			
		継	４０１～５００／身分台帳	紙	-			
		継	５０１～６００／身分台帳	紙	-			
		継	６０１～７００／身分台帳	紙	-			
		継	７０１～８００／身分台帳	紙	-			
		継	８０１～９００／身分台帳	紙	-			
		継	９０１～１０００／身分台帳	紙	-			
１００１～１５００／身分台帳	青	継	１００１～１０５０／身分台帳	紙	-			
		継	１０５１～１１００／身分台帳	紙	-			
		継	１１０１～１１５０／身分台帳	紙	-			
		継	１１５１～１２００／身分台帳	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
身分証明台帳	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１００１～１５００／身分台帳	青	継	１２０１～１２５０／身分台帳	紙	-			
		継	１２５１～１３００／身分台帳	紙	-			
		継	１３０１～１３５０／身分台帳	紙	-			
		継	１３５１～１４００／身分台帳	紙	-			
		継	１４０１～１４５０／身分台帳	紙	-			
		継	１４５１～１５００／身分台帳	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
身分・刑罰照会	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
身上照会回答済	黄		１月／身上照会回答済	紙	１年			
			２月／身上照会回答済	紙	１年			
			３月／身上照会回答済	紙	１年			
			４月／身上照会回答済	紙	１年			
			５月／身上照会回答済	紙	１年			
			６月／身上照会回答済	紙	１年			
			７月／身上照会回答済	紙	１年			
			８月／身上照会回答済	紙	１年			
			９月／身上照会回答済	紙	１年			
			１０月／身上照会回答済	紙	１年			
			１１月／身上照会回答済	紙	１年			
			１２月／身上照会回答済	紙	１年			
刑罰照会回答済	緑		１月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			２月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			３月／刑罰照会回答済	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
身分・刑罰照会	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
刑罰照会回答済	緑		4月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			5月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			6月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			7月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			8月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			9月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			１０月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			１１月／刑罰照会回答済	紙	１年			
			１２月／刑罰照会回答済	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民記録事務	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民記録事務全般	青	継	政令市の住民基本台帳事務について	紙	-			
		継	本人確認要綱	紙	-			
			警察等からの電話照会受付	紙	１年			
			依頼中／インシデント（案件）対応依頼票	電子	１年未満			2015/04/01
			修正・対応済／インシデント（案件）対応依頼票	電子	１年			
			処理済／本人確認情報修正	紙	１年			
			各種点検報告書	紙	１年			
			他区からの照会・回答・情報提供	電子	１年			
			電子申請受付・処理票	紙	５年			
			要領・要綱等／決裁	紙	３０年			
住民基本台帳ネットワークシステム	緑	継	担当者用ＩＣカード管理台帳	紙	-			
		継	操作者用ＩＣカードセットアップ手順書	紙	-			
		継	コールセンター／住基ネット	紙	-			
		継	住基ネット全国センターホームページ	紙	-			
		継	さいたま市住基ネット事務処理要領	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民記録事務	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
住民基本台帳ネットワークシステム	緑	継	不参加団体について／住基ネット	紙	-			
		継	長野県の侵入実験について／住基ネット	紙	-			
		継	なりすまし事件について／住基ネット	紙	-			
			チェックリストによる自己点検	電子	３年			
			事務連絡・通知	紙	１年			
		継	運用上の留意事項	紙	-			
		継	住基ネット公開討論会資料／総務省	紙	-			
			チェックリストによる自己点検／過年度分決裁	紙	１年未満			2015/04/01
			本人確認情報検索操作履歴	紙	１０年			
母子手帳	黄	継	母子手帳マニュアル	紙	-			
			当月／妊娠届出書交付件数	紙	１年未満			2015/04/01
			報告済／妊娠届出書交付件数	紙	１年			
学事	赤	継	学事事務手引き	紙	-			
		継	新入学受付事務処理要領	紙	-			
		継	就学援助事務の手引き	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民記録事務	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
学事	赤		受付簿／就学援助	紙	２年			
			受付分／就学援助	紙	１年未満			2015/04/01
			未供覧／就学指定校変更願	紙	１年未満			2015/04/01
			供覧済／就学指定校変更願	紙	１年			
け怠	青	継	失期マニュアル	紙	-			
			未決裁／け怠	紙	１年未満			2015/04/01
			４～９月／け怠送付済分	紙	１年			
			１０～３月／け怠送付済分	紙	１年			
			送付不要分／け怠処理済	紙	１年			
在外選挙	黄	継	在外選挙マニュアル	紙	-			
			決裁済／在外選挙人名簿・登録通知	紙	１年			
			登録者の戸籍変更等／在外選挙人名簿	紙	１年			
			未処理／抹消／在外選挙人名簿	紙	１年未満			2015/04/01
			処理済／抹消／在外選挙人名簿	紙	１年			
			回答／在外選挙人名簿の登録資格について	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民記録事務	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
外字	白		外字作成中	紙	１年未満			2015/04/01
			外字作成済	紙	１年			
自動交付機・手数料集計	緑	継	自動交付機マニュアル／自動交付機	紙	-			
		継	自動交付機サービスコーナー完成図書	紙	-			
			４月／日計表・レシート	紙	１年			
			５月／日計表・レシート	紙	１年			
			６月／日計表・レシート	紙	１年			
			7月／日計表・レシート	紙	１年			
			8月／日計表・レシート	紙	１年			
			9月／日計表・レシート	紙	１年			
			１０月／日計表・レシート	紙	１年			
			１１月／日計表・レシート	紙	１年			
			１２月／日計表・レシート	紙	１年			
			1月／日計表・レシート	紙	１年			
			2月／日計表・レシート	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民記録事務	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
自動交付機・手数料集計	緑		３月／日計表・レシート	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住居表示台帳	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住居表示付定・統一方書全般	緑	継	住居表示付定・統一方書マニュアル	紙	-			
			統一方書申請書受付分	紙	１年			
			住居表示付定受付帳	紙	１年			
住居表示付定届出書	白		４月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			５月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			６月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			７月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			８月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			９月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			１０月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			１１月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			１２月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			１月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			２月／住居表示付定届出書	紙	１年			
			３月／住居表示付定届出書	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住居表示台帳	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住居表示台帳全般	黄		住居表示台帳の閲覧請求書	紙	１年			
			住居表示台帳等の写しの交付請求書	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民異動届	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
住民異動届全般	緑	継	住民異動届マニュアル	紙	-			
		継	各国の「続柄を証する文書」の例	紙	-			
		継	住記システム入力マニュアル	紙	-			
		継	附票運用入力マニュアル	紙	-			
		継	特殊な事例	紙	-			
			出生届の提出に至らない届出	紙	５年			
			住民票コード変更請求書	紙	２年			
			通称記載・削除申出書	紙	２年			
			前々日分／住民異動届	紙	１年未満			2015/04/01
			前日分／住民異動届	紙	１年未満			2015/04/01
４・５月分／住民異動届	白		４月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			４月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			４月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			４月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			４月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民異動届	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
４・５月分／住民異動届	白		4月２６日～３０日分／住民異動届	紙	２年			
			5月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			5月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			5月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			5月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			5月２１日～２５日分／住民異動届	紙	５年			
			5月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
６・７月分／住民異動届	赤		6月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			6月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			6月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			6月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			6月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			6月２６日～３０日分／住民異動届	紙	２年			
			7月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			7月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民異動届	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
6・7月分／住民異動届	赤		7月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			7月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			7月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			7月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
8・9月分／住民異動届	青		8月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			8月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			8月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			8月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			8月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			8月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
			9月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			9月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			9月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			9月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			9月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民異動届	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
8・9月分／住民異動届	青		9月２６日～３０日分／住民異動届	紙	２年			
１０・１１月分／住民異動届	黄		１０月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			１０月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			１０月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			１０月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			１０月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			１０月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			１１月２６日～３０日分／住民異動届	紙	２年			
１２・1月分／住民異動届	緑		１２月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			１２月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住民異動届	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１２・１月分／住民異動届	緑		１２月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			１２月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			１２月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			１２月２６日～末日分／住民異動届	紙	２年			
			1月始日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			1月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			1月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			1月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			1月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			1月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
２・３月分／住民異動届	赤		2月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			2月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			2月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			2月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			2月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住民異動届	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
２・３月分／住民異動届	赤		２月２６日～末日分／住民異動届	紙	２年			
			３月１日～５日分／住民異動届	紙	２年			
			３月６日～１０日分／住民異動届	紙	２年			
			３月１１日～１５日分／住民異動届	紙	２年			
			３月１６日～２０日分／住民異動届	紙	２年			
			３月２１日～２５日分／住民異動届	紙	２年			
			３月２６日～３１日分／住民異動届	紙	２年			
異動確認通知送付済	白		４月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			５月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			６月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			７月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			８月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			９月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			１０月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			１１月／異動確認通知送付済	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民異動届	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
異動確認通知送付済	白		１２月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			１月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			２月／異動確認通知送付済	紙	２年			
			３月／異動確認通知送付済	紙	２年			
入力確認票	黄		当月１～５日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			当月６～１０日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			当月１１～１５日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			当月１６～２０日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			当月２１～２５日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			当月２６～末日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			前月１６～２０日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			前月２１～２５日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01
			前月２６～末日／入力確認票	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
通知処理	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
転入通知	白		４～７月／転入通知	紙	１年			
			８～１１月／転入通知	紙	１年			
			１２～３月／転入通知	紙	１年			
			転入通知未着リスト	紙	１年			
			決裁／転入通知未着照会	紙	１年			
			決裁／転入通知未着消除	紙	５年			
			処理済／他市区町村からの転入通知未着照会	紙	１年			
住民票通知	赤		１９条２項通知	紙	１年			
			４～６月／９条２項通知	紙	１年			
			７～９月／９条２項通知	紙	１年			
			１０～１２月／９条２項通知	紙	１年			
			１～３月／９条２項通知	紙	１年			
附票通知	青		未処理／戸籍の附票記載事項通知	紙	１年未満			2015/04/01
			４月／１９条１項通知	紙	１年			
			５月／１９条１項通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
通知処理	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
附票通知	青		6月／１９条1項通知	紙	1年			
			7月／１９条1項通知	紙	1年			
			8月／１９条1項通知	紙	1年			
			9月／１９条1項通知	紙	1年			
			１０月／１９条1項通知	紙	1年			
			１１月／１９条1項通知	紙	1年			
			１２月／１９条1項通知	紙	1年			
			1月／１９条1項通知	紙	1年			
			2月／１９条1項通知	紙	1年			
			3月／１９条1項通知	紙	1年			
本籍転属通知	黄		未処理／本籍転属通知（１９条３項）	紙	1年未満			2015/04/01
			4月／１９条３項通知	紙	1年			
			5月／１９条３項通知	紙	1年			
			6月／１９条３項通知	紙	1年			
			7月／１９条３項通知	紙	1年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
通知処理	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本籍転属通知	黄		8月／１９条３項通知	紙	１年			
			9月／１９条３項通知	紙	１年			
			１０月／１９条３項通知	紙	１年			
			１１月／１９条３項通知	紙	１年			
			１２月／１９条３項通知	紙	１年			
			1月／１９条３項通知	紙	１年			
			2月／１９条３項通知	紙	１年			
			3月／１９条３項通知	紙	１年			
法務省通知	青		4・5月／法務省通知	紙	１年			
			6・7月／法務省通知	紙	１年			
			8・9月／法務省通知	紙	１年			
			１０・１１月／法務省通知	紙	１年			
			１２・1月／法務省通知	紙	１年			
			2・3月／法務省通知	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
職権消除	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
職権消除全般	白	継	職権消除マニュアル	紙	-			
			二重登録者消除決裁	紙	５年			
			虚偽の届出／決裁済／実態調査	紙	５年			
			住民票コード誤付番	紙	５年			
不現住職権消除	青	継	実態調査対象者リスト／不現住職権消除	紙	-			
			調査待ち（土合地区）／不現住職権消除	紙	１年未満			2015/04/01
			調査待ち（大久保地区）／不現住職権消除	紙	１年未満			2015/04/01
			保険年金課からの調査依頼／不現住職権消除	紙	１年未満			2015/04/01
			調査中／不現住職権消除	紙	１年未満			2015/04/01
			４～９月／決裁済／不現住職権消除	紙	５年			
			１０～３月／決裁済／不現住職権消除	紙	５年			
			消除不要分／不現住職権消除	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住民基本台帳カード	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民基本台帳カード全般	黄	継	住基カード端末操作ガイド	紙	-			
		継	カード発行機取扱説明書	紙	-			
		継	住基カードに係る物品について	紙	-			
		継	点字／住基カード	紙	-			
		継	住基カード発行マニュアル	紙	-			
			住基カード発行実績報告	電子	１年			
カード管理リスト	白		カード枚数管理リスト	紙	１年			
			廃棄カード管理リスト	紙	１年			
住基カード交付申請書	緑		住基カード申請書４月分	紙	１０年			
			住基カード申請書５月分	紙	１０年			
			住基カード申請書６月分	紙	１０年			
			住基カード申請書７月分	紙	１０年			
			住基カード申請書８月分	紙	１０年			
			住基カード申請書９月分	紙	１０年			
			住基カード申請書１０月分	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住民基本台帳カード	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
住基カード交付申請書	緑		住基カード申請書１１月分	紙	１０年			
			住基カード申請書１２月分	紙	１０年			
			住基カード申請書１月分	紙	１０年			
			住基カード申請書２月分	紙	１０年			
			住基カード申請書３月分	紙	１０年			
住基カード申請書／交付以外	青		継続利用処理申請書／４～９月	紙	１０年			
			継続利用処理申請書／１０～３月	紙	１０年			
			暗証番号変更・再設定届	紙	１０年			
			返納届	紙	１０年			
			カード紛失等による廃止届	紙	１０年			
		継	一時停止届	紙	-			
			一時停止解除／住基カード	紙	１０年			
照会／住基カード申請書	赤		交付予定カード当月分	紙	１年未満			2015/04/01
			交付予定カード前月分	紙	１年未満			2015/04/01
			照会中／継続利用処理申請書	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
住民基本台帳カード	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
照会／住基カード申請書	赤		照会期限切れ申請書未処理	紙	１年未満			2015/04/01
			照会期限切れ申請書処理済	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
公的個人認証サービス	青

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
公的個人認証サービス全般	青	継	公的個人認証サービスマニュアル	紙	-			
		継	代替文字確認ガイド	紙	-			
			監査報告	電子	３年			
			事務連絡・通知・回答	電子	１年			
			報告／電子証明書（交付状況管理簿）	電子	１年			
			前年度3月分報告／電子証明書（交付状況管理簿）	電子	１年			
			監査報告／平成２２年度以前	紙	１年未満			2015/04/01
電子証明書発行	黄		４月～７月／発行申請書	紙	１５年			
			８月～１１月／発行申請書	紙	１５年			
			１２月／発行申請書	紙	１５年			
			1月（４日～１５日）／発行申請書	紙	１５年			
			1月（１６日～３１日）／発行申請書	紙	１５年			
			2月（1日～１５日）／発行申請書	紙	１５年			
			2月（１６日～月末）／発行申請書	紙	１５年			
			3月／発行申請書	紙	１５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
公的個人認証サービス	青

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
電子証明書発行	黄		他区受付分／電子証明書発行申請書	紙	１０年			
			パスワード変更等申請書	紙	１０年			
			失効・漏洩届出書	紙	１０年			
			開示・訂正請求書	紙	１０年			
			照会受付番号簿／電子証明書	紙	１年			
			照会中／電子証明書	紙	１年未満			2015/04/01
			期限切れ照会依頼書／電子証明書	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民基本台帳の閲覧	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
閲覧全般	赤	継	住民基本台帳の閲覧等に関する事務取扱要領	紙	-			
		継	住民基本台帳閲覧マニュアル	紙	-			
			閲覧予約受付表	紙	１年未満			2015/04/01
			住民基本台帳の閲覧状況公表	紙	１年			
			決裁／閲覧要領	紙	３年			
		継	閲覧記録簿（用紙）	紙	-			
閲覧の誓約・申請	青		公用閲覧申請	紙	１年			
			４・５月／閲覧誓約・申請	紙	１年			
			６・７月／閲覧誓約・申請	紙	１年			
			８・９月／閲覧誓約・申請	紙	１年			
			１０・１１月／閲覧誓約・申請	紙	１年			
			１２・１月／閲覧誓約・申請	紙	１年			
			２・３月／閲覧誓約・申請	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
証明申請全般	白	継	証明交付マニュアル	紙	-			
			住居表示変更証明申請	紙	５年			
			４月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			５月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			６月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			７月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			８月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			９月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			１０月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			１１月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			１２月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			１月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			２月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
			３月分／住民票等公用申請書	紙	５年			
４・５月分申請書／住民票・諸証明	黄		４月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
４・５月分申請書／住民票・諸証明	黄		4月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			4月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			4月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			4月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			4月２６日～３０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月１日～5日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			5月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
６・７月分申請書／住民票・諸証明	緑		6月１日～5日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			6月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			6月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			6月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
６・７月分申請書／住民票・諸証明	緑		６月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			６月２６日～３０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			７月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
８・９月分申請書／住民票・諸証明	白		８月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			８月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			８月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			８月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			８月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			８月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			９月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
８・９月分申請書／住民票・諸証明	白		9月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			9月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			9月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			9月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			9月２６日～３０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
１０・１１月分申請書／住民票・諸証明	青		１０月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１０月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１０月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１０月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１０月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１０月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１１月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１１月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１１月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１１月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１０・１１月分申請書／住民票・諸証明	青		１１月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１１月２６日～３０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
１２・１月分申請書／住民票・諸証明	赤		１２月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１２月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１２月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１２月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１２月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			１２月２６日～申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月始日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			1月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
２・３月分申請書／住民票・諸証明	黄		2月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
住民票・諸証明申請（窓口）	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
２・３月分申請書／住民票・諸証明	黄		2月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			2月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			2月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			2月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			2月２６日～末日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月１日～５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月６日～１０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月１１日～１５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月１６日～２０日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月２１日～２５日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			
			3月２６日～３１日分申請書／住民票・諸証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
税証明申請（窓口）	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
４～９月分申請書／税証明	緑		4月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			4月１６日～３０日分申請書／税証明	紙	５年			
			5月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			5月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			
			6月１日～１０日分申請書／税証明	紙	５年			
			6月１１日～２０日分申請書／税証明	紙	５年			
			6月２１日～３０日分申請書／税証明	紙	５年			
			7月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			7月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			
			8月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			8月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			
			9月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			9月１６日～３０日分申請書／税証明	紙	５年			
１０～３月分申請書／税証明	白		１０月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			１０月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
税証明申請（窓口）	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１０～3月分申請書／税証明	白		１１月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			１１月１６日～３０日分申請書／税証明	紙	５年			
			１２月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			１２月１６日～末日分申請書／税証明	紙	５年			
			1月始日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			1月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			
			2月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			2月１６日～末日分申請書／税証明	紙	５年			
			3月１日～１５日分申請書／税証明	紙	５年			
			3月１６日～３１日分申請書／税証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
戸籍証明申請（窓口）	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍証明申請全般	緑	継	戸籍証明作成マニュアル	紙	-			
			不交付決定書つづり　（８）	紙	３年			
			４～７月／戸籍証明公用申請書	紙	５年			
			８～１１月／戸籍証明公用申請書	紙	５年			
			１２～３月／戸籍証明公用申請書	紙	５年			
４～７月分申請書／戸籍証明	赤		4月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			4月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			4月２１日～３０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			5月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			5月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			5月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			6月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			6月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			6月２１日～３０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			7月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
戸籍証明申請（窓口）	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
４～７月分申請書／戸籍証明	赤		7月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			7月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
８～１１月分申請書／戸籍証明	青		8月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			8月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			8月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			9月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			9月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			9月２１日～３０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１０月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１０月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１０月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１１月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１１月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１１月２１日～３０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
１２～３月分申請書／戸籍証明	黄		１２月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
戸籍証明申請（窓口）	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１２～3月分申請書／戸籍証明	黄		１２月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			１２月２１日～末日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			1月始日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			1月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			1月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			2月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			2月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			2月２１日～末日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			3月１日～１０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			3月１１日～２０日分申請書／戸籍証明	紙	５年			
			3月２１日～３１日分申請書／戸籍証明	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵政官署・宅配サービス	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
郵政官署	白	継	郵政官署証明交付事務手引き	紙	-			
			４月／郵政官署申請書	紙	５年			
			５月／郵政官署申請書	紙	５年			
			６月／郵政官署申請書	紙	５年			
			７月／郵政官署申請書	紙	５年			
			８月／郵政官署申請書	紙	５年			
			９月／郵政官署申請書	紙	５年			
			１０月／郵政官署申請書	紙	５年			
			１１月／郵政官署申請書	紙	５年			
			１２月／郵政官署申請書	紙	５年			
			１月／郵政官署申請書	紙	５年			
			２月／郵政官署申請書	紙	５年			
			３月／郵政官署申請書	紙	５年			
宅配サービス	青	継	宅配サービスマニュアル・実施要綱	紙	-			
		継	宅配サービスフロー・Ｑ＆Ａ	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
郵政官署・宅配サービス	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
宅配サービス	青		申込受付票／受付中・宅配待ち	紙	１年未満			2015/04/01
			申込受付票／配達済	紙	１年			
			申込受付票／他区回送分	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
郵送請求	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
郵送請求全般	黄	継	郵送の流れ／郵送請求	紙	-			
			収受発送簿（公用）４～６月分	紙	５年			
			収受発送簿（公用）７～９月分	紙	５年			
			収受発送簿（公用）１０～１２月分	紙	５年			
			収受発送簿（公用）１～３月分	紙	５年			
			収受発送簿（個人・業者）	紙	５年			
			公用郵送申請書	紙	５年			
			４月～６月／転出証明申請書	紙	１年			
			７月～９月／転出証明申請書	紙	１年			
			１０月～１２月／転出証明申請書	紙	１年			
			１月～３月／転出証明申請書	紙	１年			
			無料証明（住居表示変更等）申請書	紙	５年			
			合併、区政証明申請書	紙	５年			
			郵送該当なし申請書	紙	５年			
住民票郵送申請書／個人・職務上	赤		４月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
郵送請求	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民票郵送申請書／個人・職務上	赤		5月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			6月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			7月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			8月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			9月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			１０月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			１１月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			１２月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			1月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			2月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
			3月／住民票郵送申請書／個・職	紙	５年			
住民票郵送申請書／業者	青		4月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			5月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			6月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			7月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
郵送請求	黄

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住民票郵送申請書／業者	青		8月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			9月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			１０月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			１１月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			１２月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			1月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			2月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			3月／住民票郵送請求申請書／業者	紙	５年			
戸籍郵送申請書／個人・職務上	黄		4月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			5月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			6月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			7月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			8月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			9月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			１０月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
郵送請求	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
戸籍郵送申請書／個人・職務上	黄		１１月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			１２月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			1月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			2月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
			3月／戸籍郵送申請書／個・職	紙	５年			
戸籍郵送申請書／業者	緑		4～9月／戸籍郵送請求申請書／業者	紙	５年			
			１０～３月／戸籍郵送請求申請書／業者	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
自動車臨時運行許可	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番号	引継番号	廃棄年月日
自動車臨時運行許可全般	赤	継	自動車臨時運行許可マニュアル	紙	-			
		継	自動車臨時運行許可について	紙	-			
		継	自動車臨時運行許可事務の取扱い及びＱ＆Ａ／関東運輸局	紙	-			
		継	さいたま市／番号標台帳	紙	-			
			運輸支局からの通知／臨時運行許可	電子	１年			
自動車臨時運行許可申請	青		番号別臨時運行許可表	紙	１年			
			４月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			５月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			６月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			７月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			８月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			９月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			１０月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			１１月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			１２月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
自動車臨時運行許可	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
自動車臨時運行許可申請	青		１月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			２月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
			３月分／臨時運行許可申請書	紙	３年			
自動車臨時運行許可未返納	黄		返納のお知らせ／臨時運行許可未返納	紙	３年			
			返納督促／臨時運行許可未返納	紙	３年			
			番号標失効／臨時運行許可未返納	紙	３年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
異動禁止・発行注意	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
異動禁止・発行注意全般	緑	継	処理注意マニュアル	紙	-			
		継	ＤＶ・ストーカー行為等の被害者保護措置マニュアル	紙	-			
		継	支援対象者の住民票等請求時の対応方法について	紙	-			
			申出解除済申請書	紙	１年			
ＤＶ・ストーカー	白	継	対象者一覧／ ＤＶ・ストーカー	紙	-			
			解除／ ＤＶ・ストーカー被害者支援申出書	紙	３年			
		継	ＤＶ・ストーカー被害者支援申出書	紙	-			
		継	臨時福祉給付金の支給に係る周知広報チラシ等について	紙	-			
桜区／異動禁止・発行注意	赤	継	あ行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	か行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	さ行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	た行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	な行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	は行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	ま行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
異動禁止・発行注意	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
桜区／異動禁止・発行注意	赤	継	や行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
		継	ら・わ行／異動禁止・発行注意／桜区	紙	-			
あ～そ　異動禁止・発行注意	青	継	あ／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	い（井・伊・五・飯）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	い（池・石・板・市）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	い（稲・今・岩・その他）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	う／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	え／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	お（小・大）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	お（太・岡・荻・奥・その他）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	か（加・片・金・神）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	か（川・河・その他）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	き／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	く／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	け／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
異動禁止・発行注意	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
あ～そ　異動禁止・発行注意	青	継	こ（小）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	こ（古・後・近・その他）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	さ（佐）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	さ（斉・坂・桜・笹・その他）／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	し／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	す／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	せ／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
		継	そ／異動禁止・発行注意／桜区以外	紙	-			
た～ほ　異動禁止・発行注意	黄	継	た／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ち／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	つ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	て／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	と／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	な／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	に／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
異動禁止・発行注意	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
た～ほ　異動禁止・発行注意	黄	継	ぬ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ね／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	の／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	は／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ひ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ふ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	へ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ほ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
ま～わ　異動禁止・発行注意	緑	継	ま／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	み／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	む／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	め／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	も／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	や／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ゆ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
異動禁止・発行注意	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
ま～わ　異動禁止・発行注意	緑	継	よ／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	ら・わ行／異動禁止・発行注意／さいたま市	紙	-			
		継	大宮区内職権消除者の転出先リスト	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
在留管理	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
在留管理全般	黄	継	市区町村在留管理事務取扱い要領	紙	-			
			国際課からの配布資料	紙	１年			
			埼玉大学（国賓留学生）の取扱い・通知	紙	１年			
		継	供用物品請求書	紙	-			
		継	供用物品管理簿	紙	-			
		継	研究問題・要望事項（回答）／外国人事務協議会	紙	-			
		継	法律・取扱改正通知／外国人登録	紙	-			
		継	法務省端末取扱い	紙	-			
通知	赤		一般通知／在留管理	電子	５年			
		継	取扱通知／在留管理	紙	-			
		継	取扱通知／中長期在留者	紙	-			
		継	取扱通知／特別永住者	紙	-			
郵便取扱い	緑		郵便発送簿（在留関連）	紙	５年			
			郵便物差出の控え（在留関連）	紙	５年			
			郵便料金明細書（在留関連）	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
在留管理	黄

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
住居地届出	黄		未送付住居地届出書	紙	１年未満			2015/04/01
			送付済住居地届出書	紙	１年			
統計	赤		在留資格別	紙	５年			
			外国人国籍別人員調査表	紙	５年			
			国籍別	紙	５年			
			年齢別	紙	５年			
			町丁目字別	紙	５年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
特別永住者事務	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
特別永住者事務全般	緑	継	特別永住許可事務取扱要領	紙	-			
		継	特別永住者事務マニュアル	紙	-			
			特別永住者証明書勧奨通知	紙	１年			
各届出書・申請書控	赤		記載事項変更届出書	紙	１年			
			有効期間更新申請書	紙	１年			
			４月～７月／みなしからの切替申請書	紙	１年			
			８月～１１月／みなしからの切替申請書	紙	１年			
			１２月～３月／みなしからの切替申請書	紙	１年			
			４月～７月／再交付申請書	紙	１年			
			８月～１１月／再交付申請書	紙	１年			
			12月～３月／再交付申請書	紙	１年			
			再交付申請命令書	紙	１年			
			手数料納付書	紙	１年			
交付予定特別永住者証明書	白		交付予定特別永住者証明書	紙	１年未満			2015/04/01
			交付予定特別永住許可書	紙	１年未満			2015/04/01

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
特別永住者事務	緑

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
交付予定特別永住者証明書	白		４月～７月／交付予定通知書	紙	１年			
			８月～１１月／交付予定通知書	紙	１年			
			１２月～３月／交付予定通知書	紙	１年			
			交付済特別永住許可書	紙	５年			
法務省宛送付書・報告書	青		汚損等特別永住者証明書報告書	紙	１年			
			汚損等特別永住者証明書申請等報告書	紙	１年			
			不交付特別永住者証明書等送付書／４月～７月	紙	１年			
			不交付特別永住者証明書等送付書／８月～１１月	紙	１年			
			不交付特別永住者証明書等送付書／１２月～３月	紙	１年			
			取下書	紙	１年			
			未交付特別永住者証明書報告書	紙	１年			
			特別永住者異動報告書	紙	１年			
			特別永住者証明書届出・申請書類等送付書／４月～７月	紙	１年			
			特別永住者証明書届出・申請書類等送付書／８月～１１月	紙	１年			
			特別永住者証明書届出・申請書類等送付書／１２月～３月	紙	１年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
特別永住者事務	緑

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
法務省宛送付書・報告書	青		特別永住許可申請書送付書	紙	５年			
			特別永住許可申請受理台帳	紙	１０年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑登録事務	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
印鑑登録事務全般	赤	継	さいたま市印鑑登録証明事務処理要領	紙	-			
		継	印鑑登録・市民カード・多目的利用事務運用マニュアル	紙	-			
		継	発行保護マニュアル	紙	-			
		継	印鑑登録申請書・正本・除副本の保管について	紙	-			
			印鑑登録証明書発行状況の調査・回答	紙	５年			
			公用印鑑証明依頼書	紙	５年			
		継	印鑑登録一時停止	紙	-			
			解除済／印鑑登録一時停止	紙	２年			
		継	桜区印鑑発行保護受付簿	紙	-			
		継	桜区印鑑発行保護申請書	紙	-			
			印鑑発行保護申請解除	紙	２年			
４月～６月／印・市・多目的申請書	青		４月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			４月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			４月２１日～３０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			５月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑登録事務	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
４月～６月／印・市・多目的申請書	青		５月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			５月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			６月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			６月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			６月２１日～３０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
７月～９月／印・市・多目的申請書	赤		７月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			７月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			７月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			８月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			８月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			８月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			９月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			９月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			９月２１日～３０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
１０月～１２月／印・市・多目的申請書	緑		１０月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑登録事務	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１０月～１２月／印・市・多目的申請書	緑		１０月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１０月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１１月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１１月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１１月２１日～３０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１２月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１２月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			１２月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
1月～３月／印・市・多目的申請書	白		1月４日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			1月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			1月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			2月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			2月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			2月２１日～末日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			3月１日～１０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
印鑑登録事務	赤

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
１月～３月／印・市・多目的申請書	白		３月１１日～２０日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
			３月２１日～３１日／印・市・多目的申請書	紙	２年			
照会／印・市・多目的申請書	黄		照会中／印・市・多目的利用申請書	紙	１年未満			2015/04/01
			期限切れ・照会取消／印・市・多目的利用申請書	紙	２年			
印鑑登録正本	赤	継	４月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	５月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	６月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	７月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	８月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	９月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	10月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	11月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	12月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	１月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	２月／印鑑登録正本	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
印鑑登録事務	赤

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
印鑑登録正本	赤	継	３月／印鑑登録正本	紙	-			
		継	外国人／印鑑登録正本	紙	-			
成年被後見人	青	継	成年被後見人マニュアル	紙	-			
		継	桜区成年被後見人受付簿	紙	-			
			成年被後見人解除書類	紙	５年			
		継	００１～０２５／印鑑登録不適格／成年被後見人	紙	-			
		継	０２６～０５０／印鑑登録不適格／成年被後見人	紙	-			
		継	０５１～０７５／印鑑登録不適格／成年被後見人	紙	-			
		継	０７６～１００／印鑑登録不適格／成年被後見人	紙	-			
		継	成年被後見人登記通知書（写し）／転出者	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第１ガイド	色
本人通知制度	白

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本人通知制度全般	白	継	本人通知制度事務運用マニュアル	紙	-			
		継	本人通知制度事前登録者名簿	紙	-			
			「さいたま市住民票の写し等交付通知書」発送簿	紙	３年			
			証明書交付請求書・通知書の写し（本人通知制度）	紙	３年			
			入力不要分／本人通知制度申込書	紙	１年			
			事前登録者証明書発行リスト	紙	１年			
			廃止分／本人通知制度	紙	３年			
本人通知制度申込書（１～１００）	赤	継	本人通知制度申込書（１～２０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（２１～４０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（４１～６０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（６１～８０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（８１～１００）	紙	-			
本人通知制度申込書（１０１～２００）	青	継	本人通知制度申込書（１０１～１２０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（１２１～１４０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（１４１～１６０）	紙	-			

平成 26 年度 ファイル基準表（情報公開目録）

第１ガイド	色
本人通知制度	白

課名： 桜区役所/区民生活部/区民課

第２ガイド	色	継続	個別フォルダー	媒体種別	保存期間	保存箱番　号	引継番号	廃棄年月日
本人通知制度申込書（１０１～２００）	青	継	本人通知制度申込書（１６１～１８０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（１８１～２００）	紙	-			
本人通知制度申込書（２０１～３００）	黄	継	本人通知制度申込書（２０１～２２０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（２２１～２４０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（２４１～２６０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（２６１～２８０）	紙	-			
		継	本人通知制度申込書（２８１～３００）	紙	-			